



Luisterpunt plant de aanwerving van: medewerker communicatie en promotie

Over Luisterpunt

Luisterpuntbibliotheek is de Vlaamse openbare bibliotheek die boeken in aangepaste leesvormen uitleent aan personen met een leesbeperking (blind, slechtziend, MS, afasie, dyslexie).

Onze boeken zijn beschikbaar in twee speciale vormen: luisterboeken en brailleboeken. Op dit ogenblik bevat de collectie ongeveer 24.000 Daisy-luisterboeken en 13.000 brailleboeken. Het volledige boekenaanbod staat in onze online catalogus, <http://daisybraille.bibliotheek.be>

Luisterpuntbibliotheek is een speciale openbare bibliotheek die door de Vlaamse overheid wordt gesubsidieerd binnen het decreet lokaal cultuurbeleid.

Luisterpunt heeft 10,5 VTE in dienst, waarvan een groot aantal een publieksfunctie heeft.

Luisterpunt werkt vanuit Laken: Gustave Schildknechtstraat 28, 1020 Brussel – Laken.

Luisterpunt wordt meer en meer een elektronische bibliotheek: onze digitale luisterboeken worden gedistribueerd op cd-rom en worden ook aangeboden via downloaden en/of streamen. Het spreekt voor zich dat dit ook doorstroomt in het communicatie- en promotiebeleid.

Meer informatie: www.luisterpuntbibliotheek.be

Wij plannen de aanwerving van

Een medewerker communicatie en promotie, die mee instaat voor een efficiënte en effectieve aanpak van de promotieactiviteiten en van de interne en externe communicatie.

Voornaamste werkerterreinen:

1. Promotie

Meewerken aan het onderzoeken, definiëren, plannen, uitvoeren, controleren en afwerken van alle aspecten van een promotieproject.

Voorbeelden van taken:

- Ondersteuning bij projectbeschrijving in overleg met de verantwoordelijke promotie en communicatie
- Leveranciers contacteren en opvolgen
- Contacteren van media en pers
- Projectgroep begeleiden
- Project / campagne mee uitvoeren
- Tussentijds resultaten evalueren
- Efficiënt rapporteren aan de verantwoordelijke
- Deelname aan beurzen, promotiestands ...

2. Communicatie

Je communiceert op een heldere manier over de bibliotheekwerking van Luisterpunt, zodat bibliotheekmedewerkers en geïnteresseerden op de hoogte blijven van de werking van Luisterpunt.

Voorbeelden van taken:

- Intern uitsturen van communicatieberichten
- Alert zijn voor het verbeteren van de interne communicatie
- Schrijven van artikels voor diverse mediakanalen, voorbereiden van persberichten
- Websites: aanleveren van materiaal voor de websites (ideeën, tekst, foto's, luisterfragmenten, filmfragmenten, nuttige links, podcasts...)
- Redactie websites, digitale nieuwsbrieven en Facebook-pagina's
- Luisterpunt in de sociale media (Facebook, Pinterest, ...)
- Schrijven over activiteiten, projecten en campagnes voor het huistijdschrift
- Projectinformatie intern toegankelijk maken op de server
- Maken van (powerpoint)presentaties
- Geven van workshops en vormingsessies
- Verzending van promotiematerialen
- Beheer adressendatabank
- Secretaris stemmencommissie (opvolgen van stemproeven, kandidaat-inlezers op de hoogte brengen van hun beoordeling, bijeenkomsten coördineren)

3. Onthaal

Het ontvangen en helpen van elke bezoeker die zich persoonlijk, per mail, schriftelijk of telefonisch bij Luisterpunt aanmeldt.

Voorbeelden van taken:

- Ontvangen van bezoekers
- Accuraat doorverwijzen van bezoekers naar de betrokken medewerkers
- Verzorgen van rondleidingen in de bibliotheek
- Hierover overleg plegen met de medewerkers van de andere diensten

4. Netwerking

Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van een netwerk van professionele en nuttige contacten binnen de strategische samenwerkingssectoren van Luisterpunt: bibliotheken, rusthuizen, onderwijssector en verenigingen van/voor personen met een leesbeperking..

Voorbeelden van taken:

- inschatten van de 'gebruikswaarde' van bestaande en nieuwe contacten
- organiseren/onderhouden van een efficiënt databeheer van de contacten
- inschakelen van de knowhow van de contacten, als vragende en als leverende partij (kennis vergaren / kennis delen).

Je profiel

- Diploma van bachelor of master (communicatie, of taal- en letterkunde)
- Zelfstandig en in team kunnen werken
- Conceptueel kunnen denken
- Beschikken over organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Zeer goede kennis van het Nederlands
- Vlotte pen
- Zin voor initiatief en onderhandelingskwaliteiten
- Sociaal bewogen en open, zeker voor mensen met een leesbeperking

- Nauwgezet willen werken, met oog voor detail en afwerking
- Brede culturele interesse
- Kennis en ervaring op vlak van digitale toepassingen en informatievoorzieningen, sociale media
- Vlot in het gebruik van courante informatietoepassingen binnen het MS Officepakket (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Adobe Elements, Photoshop en internetbeheer
- Kennis van / interesse in het openbare bibliotheekwerk
- Bereid zijn tot sporadisch avond- en weekendwerk

Wij bieden

- Contract van onbepaalde duur
- Snelle indiensttreding
- Competitieve arbeidsvoorwaarden met:
 - o een aantrekkelijk salaris met loonbarema's van de CAO van het Paritair Comité 329, variërend op basis van anciënniteit en diploma, met een minimum bruto startloon van € 2.138
 - o een tussenkomst in het woon-werkverkeer
 - o maaltijdcheques
 - o een hospitalisatieverzekering
 - o uitgebreide vakantiemogelijkheden

Je kandidatuur

In de sollicitatiebrief geef je toelichting bij je relevante werkervaring en je motivering. Solliciteren (brief en CV) kan tot en met 10 mei, uitsluitend via e-mail naar: geert.ruebens@luisterpuntbibliotheek.be (directeur).

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kan je Saskia Boets contacteren, 0486 52 01 86 of saskia.boets@luisterpuntbibliotheek.be (verantwoordelijke communicatie en promotie).